



COMUNE DI BELLINO

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.47

OGGETTO:

**ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE -
INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE
DIGITALE E DEL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE AI SENSI
DELL'ART. 17 DEL D.LGS 82/2005 - PROVVEDIMENTI.**

L'anno duemiladiciannove addì diciannove del mese di luglio alle ore ventuno e minuti cinquanta nella solita nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, risultano presenti - assenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto come dal seguente prospetto:

Cognome e Nome	Presente
1. MUNARI Mario - Sindaco	Sì
2. BORGNA Valter Giovanni - Vice Sindaco	Sì
3. ROUX Davide Giuseppe - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Ai sensi dell'art.97, comma 4 lett. a) del Decreto legislativo n. 267/2000 partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale MANFREDI Mariagrazia che provvede alla redazione del presente verbale. Assume la presidenza il Sig. MUNARI Mario nella sua qualità di Sindaco.

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 17 del decreto legislativo 82/2005 e s.m.i. prevede che le pubbliche amministrazioni assicurino "l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee Guida";
- a tale scopo, ciascuna amministrazione deve affidare "a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità";
- al vertice di tale ufficio è posto il responsabile per la transizione digitale (RTD), che deve essere dotato di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali";
- nelle amministrazioni prive di posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione digitale possono essere affidate ad un dipendente in posizione apicale o già titolare di posizione organizzativa in possesso di adeguate competenze tecnologiche e di informatica giuridica;
- il comma 1-septies dell'articolo 17 del CAD prevede la possibilità di esercitare le funzioni RTD in forma associata;

Premesso inoltre che:

L'ufficio per la transizione digitale è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggi della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;

inoltre, l'ufficio per la transizione digitale esercita le funzioni seguenti:

- Il potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione o referenti nominati da questi ultimi;
- Il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza ecc.);
- Il potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- L'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabili per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- La competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- La predisposizione di una "relazione annuale sull'attività" dell'ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD;

Considerato che questo esecutivo, in attuazione dell'articolo 17 del CAD, con la presente intende istituire l'ufficio per la transizione digitale;

Atteso che lo stesso articolo 17 prevede anche l'istituzione di un difensore civico per il digitale, soggetto individuato di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità cui "chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione. Se tali segnalazioni sono fondate il difensore civico per il digitale invita l'ufficio responsabile della presunta violazione a provi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari";

Ravvisata dunque l'opportunità di nominare quale responsabile della transizione digitale la dipendente BRUN Laura dalle comprovate competenze tecnologiche e di informatica, già responsabile della Gestione documentale e della Conservazione digitale degli atti (Decreto 4/2015) mentre il compito di Difensore Civico per il digitale viene assegnato al Segretario Comunale in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale e sotto quello della regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) Di istituire, l'ufficio per la transizione digitale per l'esercizio dei compiti e delle funzioni elencati in narrativa come previsto dall'art. 17 D. Lgs 22/2005;
- 3) Di individuare nell'ambito di tale ufficio, quale responsabile della transizione digitale la dipendente BRUN Laura, responsabile del servizio amministrativo, in possesso delle competenze tecnologiche adeguate a rivestire il ruolo e già responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale degli atti (Decreto 4/2015);
- 4) Di assegnare il compito di Difensore civico per il digitale al Segretario Comunale in possesso degli adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità;
- 5) Di procedere alla nomina del Responsabile per la transizione digitale e del Difensore civico per il digitale con decreti sindacali ad hoc;
- 6) Di dare atto che si procederà alla registrazione delle nomine suddette sull'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it)

DOPODICHE' i medesimi componenti la Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di istituire quanto prima l'ufficio.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to: MUNARI Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: MANFREDI Mariagrazia

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 17/09/2019 al 02/10/2019 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267.

Lì 17/09/2019

Il Segretario Comunale
F.to: MANFREDI Mariagrazia

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì, 17/09/2019

Il Segretario Comunale
MANFREDI Mariagrazia

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

DELIBERAZIONE DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio digitale del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, c. 3 del D.Lgs. 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno dalla pubblicazione.

Lì _____

Il Segretario Comunale
F.to: MANFREDI Mariagrazia
